



FAQs zu azh TiM

Fragen zu Installation und Datensicherung

1. Ich möchte azh TiM neu auf meinem Computer installieren. Wie muss ich dabei vorgehen?

- a) Wenn Sie eine azh TiM Einzelplatzlizenz erworben haben, ist eine Expressinstallation empfehlenswert. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:
- Legen Sie die CD ein. Auf Ihrem Bildschirm erscheint das Startfenster.
 - Klicken Sie auf das Symbol „TiM“, um azh TiM zu installieren.
 - Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Bestätigen Sie die Lizenzvereinbarung mit „Ja“ und setzen mit „Weiter“ die Installation fort.
 - Damit Sie azh TiM schnell und direkt auf Ihrem Desktop aufrufen können, empfehlen wir Ihnen, die Option „Zusätzliche Verknüpfung auf dem Desktop erstellen“ zu markieren. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
 - Folgen Sie dem Installations-Vorgang, bis das System meldet: „Die Installation wurde erfolgreich abgeschlossen“.
- b) Wenn Sie eine Mehrplatzlizenz erworben haben, empfehlen wir Ihnen die benutzerdefinierte Installation. Weiterführende Informationen zu der benutzerdefinierten Installation entnehmen Sie bitte dem Installationshandbuch, das sich auf der azh TiM Installations-CD befindet.

2. Was ist beim erstmaligen Start von azh TiM zu beachten?

- a) Starten Sie das Programm entweder durch das Klicken auf das Symbol „TiM“ auf Ihrem Desktop oder unter Start / Programme \ azh \ TiM \ TiM Client.
- b) Tragen Sie im Anmeldefenster beim Benutzernamen „Administrator“ und beim Passwort „azhvsa“ ein.
- c) Es ist empfehlenswert, das vorgegebene Passwort hier zu ändern. Tragen Sie dazu das voreingestellte Passwort „azhvsa“ und anschließend Ihr neues Passwort ein. Nach wiederholter Eingabe des neuen Passwortes bestätigen Sie mit „OK“.
- d) Um den vollen Lizenz-Umfang Ihres azh TiM zu nutzen, müssen Sie im nächsten Schritt Ihren azh TiM Lizenzschlüssel einlesen:





- Bevor Sie den Lizenzschlüssel aktivieren können, müssen Sie die Lizenz auf Ihrem Computer speichern. Bitte legen Sie die Datei „Lizenzschlüssel“ unter C:\Programme \ azh \ TiM ab. Die Datei befindet sich auf der azh TiM Installations-CD.
- Im Anschluss rufen Sie in azh TiM das Menü Systemeinstellung / Lizenz-Info auf und klicken auf den Button „Registrierung“. Wählen Sie in dem entsprechenden Verzeichnis Ihre Lizenz-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Die Registrierung kann einige Minuten dauern. Bitte beenden Sie in dieser Zeit azh TiM nicht. Das Programm meldet, sobald die Registrierung abgeschlossen ist.

3. Wie spiele ich ein neues Service-Update ein?

- a) Überprüfen Sie zuerst, ob azh TiM an allen Arbeitsplätzen geschlossen ist. Ist das Programm noch geöffnet, schließen Sie es bitte, bevor Sie fortfahren.
- b) Legen Sie die CD mit dem Service-Update in Ihr Laufwerk ein. Der Installations-Assistent wird automatisch gestartet.
- c) Mit Klick auf den Button „TiM“ können Sie das Update starten.
- d) Bestätigen Sie den Willkommen-Dialog mit „Weiter“.
- e) Wählen Sie nun Ihren Update-Typ aus:

azh TiM Einzelplatz Update:

Update für Computer, auf denen Server und Client installiert sind. (Das Einzelplatz-Update kann auch bei Mehrplatzsystemen am Server eingespielt werden, sofern Server und Client an einem Computer installiert sind und dort mit azh TiM gearbeitet wird.)

azh TiM Server Update:

Update für den reinen Server-Computer. (Das ist bei Mehrplatzsystem i. d. R. der Computer, der nur als Server verwendet wird, und an dem nicht mit azh TiM gearbeitet wird.)





azh TiM Client Update:

Update für reine Arbeitsplatz-Computer. (Das sind bei Mehrplatzsystemen Computer, die für azh TiM mit dem Server verbunden sind.)

- f) Mit dem Button „Weiter“ schließen Sie die Updatewahl ab. Folgen Sie in den nächsten Schritten der Anweisung des Installations-Assistenten.
- g) Beenden Sie anschließend die Installation des Updates, indem Sie den Button „Fertig“ anklicken.

4. Das Service-Update wird von einem Antivirenprogramm blockiert. Was kann ich tun?

Sie können das Antivirenprogramm vorübergehend deaktivieren. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie zuvor Ihre Internetverbindung beenden. Nach erfolgreicher Installation des Service Updates aktivieren Sie bitte wieder das Antivirenprogramm.

5. Ich habe ein neues Preislisten-Update erhalten. Wie wird dieses in azh TiM eingelesen?

- a) Legen Sie die CD mit dem Preislisten-Update in Ihr Laufwerk ein.
- b) Starten Sie azh TiM und gehen in Systemeinstellungen / Datenupdate.
- c) Klicken Sie auf den Button „Datenupdate“.
- d) Wählen Sie im angezeigten Dateiauswahldialog das Preislisten-Update in Ihrem CD-Laufwerk und bestätigen die Auswahl mit „Übernehmen“.
- e) Nun können Sie die Installation des Preislisten-Updates mit dem Button „Installation“ starten.
- f) Folgen Sie in den nächsten Schritten den Anweisungen des Installations-Assistenten.

6. Wie erstelle ich eine Datensicherung?

Sie können sowohl eine manuelle als auch eine automatische Datensicherung durchführen. Die Vorgehensweisen sind dabei unterschiedlich:

- a) Eine manuelle Datensicherung starten Sie im Menü Systemeinstellungen / Datensicherung. Nach wenigen Minuten beginnt die Datensicherung automatisch. Das Programm meldet, wenn diese abgeschlossen ist.



- b) Einstellungen für eine automatische Datensicherung nehmen Sie bitte in Systemeinstellungen / Konfiguration (Systemeinstellungen / Datensicherung) vor. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:
- Setzen Sie bei „Automatische Datensicherung aktiv“ den Punkt bei „Ja“.
 - Tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der die Datensicherung erstellt werden soll. Dabei sollte es sich um eine Uhrzeit handeln, zu der azh TiM geöffnet ist.
 - Legen Sie in dem Feld „Zielpfad“ das Verzeichnis fest, in dem die Datensicherung gespeichert werden soll.
 - Bestätigen Sie Ihre Angaben anschließend mit „Speichern“ bzw. „OK“.
 - Es können bis zu 20 Datensicherungen im Zielverzeichnis gespeichert werden. Die älteste Datensicherung wird immer durch die neu erstellte Datensicherung ersetzt.

7. Auf welche Weise kann eine Datensicherung wiederhergestellt werden?

Um eine Datensicherung in azh TiM wieder zurückzuspielen, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline unter:

(01 80) 50 06 60 12 00 (14 ct/Minute aus dem deutschen Festnetz; Mobilfunkhöchstpreis 42 ct/Minute) oder (0 99 42) 94 08-2 00.

Unsere Supportzeiten sind Montag bis Donnerstag von 8:00 bis 17:00 Uhr und Freitag von 8:00 bis 14:00 Uhr.

Fragen zum Patienten

8. Wie wird ein neuer Patient in azh TiM aufgenommen?

- a) Öffnen Sie die Patientenverwaltung und klicken Sie auf den L-Button „Neu“.
- b) In der angezeigten Auswahl wählen sie „Kasse“ für einen gesetzlich versicherten Patienten oder „Privat“ für die Neuanlage eines Privatpatienten.
- c) Nun können Sie die Patientendaten eintragen. Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- d) Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.
- e) Nach der Patienten-Neuanlage befinden Sie sich in dem Karteireiter „Grunddaten“ der Patientenverwaltung. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Daten (z. B. Mobil-Nummer, Email-Adresse, etc.) des Patienten aufzunehmen.



9. An welcher Programmstelle kann eine KV-Karte eingelesen werden?

- Öffnen Sie die Patientenverwaltung und klicken auf den L-Button „Chipkarte einlesen“.
- Stecken Sie anschließend die KV-Karte in das Kartenlesegerät.
- Sind die Patientendaten noch nicht vorhanden, klicken Sie im geöffneten Hinweisdialog auf den Button „Neuanlage“. Die Kartendaten werden an den Neuanlagendialog übergeben. Ist der Patient bereits in Ihren Stammdaten vorhanden, werden die Daten aktualisiert. Über den Button „Suche“ ist es möglich, den Patienten innerhalb der Stammdaten zu suchen und ggf. abzugleichen (z. B. bei Namensänderung).

10. Wo kann ich Patientendaten ändern bzw. ergänzen?

- Öffnen Sie die Patientenverwaltung
- Markieren Sie den entsprechenden Patienten und öffnen Sie den Karteireiter „Grunddaten“.
- Durch das Anklicken des entsprechenden Balkens (Patientendaten, Versicherung, Risiko / Gruppe, Sonstige Angaben) können Sie die kontextbezogenen Daten öffnen und ändern (z. B. Krankenkassen in dem Bereich „Versicherung“).
- Bestätigen Sie anschließend die Datenänderung mit „OK“.

11. Ist es möglich, in azh TiM einen alternativen Rechnungsempfänger zu hinterlegen?

Sie können bspw. für Kinder einen alternativen Rechnungsempfänger erfassen. Gehen Sie dabei bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die Patientenverwaltung.
- Markieren Sie den jeweiligen Patienten in der Patientenliste und rufen anschließend den Karteireiter „Grunddaten“ auf.
- Klicken sie auf den Balken „Sonstige Angaben“.
- Wählen Sie bei „Altern. Rechn.-Empf.“ in der Auswahl „aktiv“.
- Nun können Sie die Daten des alternativen Rechnungsempfängers eintragen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe im Anschluss mit „OK“.



Fragen zum Rezept

12. Ich möchte ein neues Rezept in azh TiM erfassen. Wie muss ich dabei vorgehen?

- Öffnen Sie die Patientenverwaltung.
- Markieren Sie in der Patientenliste den Patienten, für den Sie ein neues Rezept erfassen möchten und klicken im Anschluss auf den Karteireiter „Rezepte“.
- Klicken Sie nun auf den L-Button „Neu“ und wählen die entsprechende Rezeptart aus.
- Jetzt können Sie die Rezeptdaten erfassen. Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- Während der Rezepteingabe findet bereits eine Plausibilitätsprüfung statt, so dass eine korrekte Rezeptanlage gewährleistet ist.

13. An welcher Stelle kann ich die Zuzahlung eines Rezeptes kassieren?

- Gehen Sie in die Patientenverwaltung und markieren den Patienten, von dem Sie die Zuzahlung kassieren möchten.
- Rufen Sie den Karteireiter „Rezepte“ auf und markieren das entsprechende Rezept mit der offenen Zuzahlung.
- Klicken Sie nun auf den L-Button „Zuzahlung“. Wenn Sie die Zuzahlung bar kassieren, setzen Sie bitte den Punkt bei „Quittung“, wenn Sie einen offenen Posten erstellen möchten, dann markieren Sie bitte die Option „Rechnung“. Durch das Markieren der Option „Drucken“ wird eine Quittung bzw. eine Rechnung gedruckt.
- Bestätigen Sie im Anschluss mit „OK“.

14. Was ist bei der Rezeptabrechnung zu beachten?

- Öffnen Sie die Patientenverwaltung.
- Markieren Sie den Patienten in der Patientenliste, dessen Rezept Sie abrechnen möchten und rufen anschließend den Karteireiter „Rezepte“ auf.
- Wählen Sie das abzurechnende Rezept und klicken den L-Button „Termine bestätigen“ auf der rechten Seite an.



- d) Setzen Sie nun bei den zu bestätigten Terminen im Häkchen den Anschluss an den Anschlussbutton, Bestätigung, Währung. Wenn alle Felder des Rezeptes bestätigt sind, ist die Berechnung abgeschlossen. Sie haben nun ausschließlich die Möglichkeit, das Rezept für die Abrechnung abgedruckt zu bedrucken.
- e) Um die Rechnung zu drucken, wechseln Sie bitte in die Rezeptverwaltung und markieren das abzurechnende Rezept.
- f) Wählen Sie auf der rechten Seite den L-Button „Rechnung drucken“ und klicken die entsprechende Rechnungsart an. Das Rezept ist nun abgerechnet. Im Bereich „Kassen & Mahnwesen“ können Sie Ihre Rechnung jederzeit einsehen und ausbuchen.

15. Welche Leistungen bietet mir das azh / zrk Portal?

- a) Über das azh / zrk Portal können Sie zu jeder Zeit webbasiert Ihre wichtigsten Abrechnungsdaten einsehen.
- b) Um auf das Portal zugreifen zu können, wählen Sie im Hauptmenü Web Services // azh/zrk Portal und geben Ihre Zugangsdaten ein.
- c) Weitere Informationen zu Portal finden sie unter www.azh-portal.de bzw. www.zrk-portal.de.

16. Wo kann ich bezahlte Rechnungen ausbuchen?

- a) Gehen Sie in den Bereiche „Kassen & Mahnwesen“:
- b) In dem Karteireiter „Rechn./Mahn.“ Werden alle Rechnungen des voreingestellten Zeitraumes angezeigt. Wählen Sie hier zunächst den entsprechenden offenen Posten aus und klicken auf den L-Button „Öffnen“.
- c) In dem Bereich „Zahlung“ können Sie die Rechnung ausbuchen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, den Betrag komplett oder nur zum Teil auszubuchen. Wurde der Rechnungsbetrag per Barzahlung beglichen, kann zusätzlich eine Buchung im Kassenbuch generiert werden. Markieren Sie dazu die Option „Bei Barzahlung Buchung ins Kassenbuch vornehmen“.



Fragen zum Arzt

17. Wie wird ein neuer Arzt in azh TiM angelegt?

- Gehen Sie auf Stammdaten / Arzt und klicken auf den L-Button „Neu“.
- Tragen Sie nun die Arztdaten in die entsprechenden Felder ein. Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit „OK“.
- Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, direkt bei der Neuanlage eines Patienten bzw. Rezeptes einen neuen Arzt zu erfassen. Dabei wählen Sie in der Ärzte-Auswahl den Button „Neu“.

18. Der Arzt fordert einen Bericht an. Wie kann ich diesen in azh TiM erfassen?

- Öffnen Sie die Rezeptverwaltung und markieren das Rezept, für das Sie einen Arztbericht schreiben möchten.
- Klicken Sie anschließend auf den L-Button „Arztbericht“.
- Nun können Sie die Felder befüllen. Dabei stehen Ihnen für ein komfortables Eingeben auch die Textbausteine zur Verfügung.
- Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, den Arztbericht auszudrucken.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“ bzw. mit „OK“.

Fragen zu Praxis-Stammdaten

19. Wo hinterlege ich meine Praxisdaten?

Der Praxisinhaber wird durch das Einlesen des Lizenzschlüssels eingetragen. Eine genaue Beschreibung dazu finden Sie im FAQ-Bereich „Installation und Updates“ (2. Frage).

Die weiteren Praxisdaten erfassen Sie in Systemeinstellungen / Konfiguration / Systemeinstellungen / Praxisdaten.



20. An welcher Stelle kann ich einen neuen Mitarbeiter eintragen?

- a) Gehen Sie in Stammdaten / Mitarbeiter und klicken Sie auf den L-Button „Neu“.
- b) Tragen Sie im Anschluss die Mitarbeiterdaten ein. Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- c) Bestätigen Sie anschließend mit „OK“.

21. Wie kann ich Passwörter und Benutzerberechtigungen für meine Mitarbeiter vergeben?

- a) Gehen Sie in Stammdaten / Mitarbeiter und rufen den Karteireiter „Einstellungen“ auf.
- b) Im Bereich „Benutzerkennung“ können Sie für den ausgewählten Mitarbeiter einen Benutzernamen sowie ein Passwort vergeben.
- c) Wenn Sie mehrere Einrichtungen / Fachbereiche mit azh TiM verwalten, können Sie im Bereich „Mandanten“ einstellen, für welchen Mandanten der Mitarbeiter Daten einsehen, neu anlegen und bearbeiten darf.
- d) Die Benutzerberechtigungen vergeben Sie im Bereich „Rollenverteilung“, in dem Sie die jeweiligen Rollen markieren.

22. Ich möchte die Provisionsabrechnung nutzen. Wo kann ich diese aktivieren?

- a) Gehen Sie in Stammdaten / Mitarbeiter.
- b) Markieren Sie den gewünschten Mitarbeiter und rufen den Karteireiter „Provision“ auf.
- c) Hier können Sie neben der Aktivierung bzw. Deaktivierung der Provision einen generellen Provisionssatz sowie mehrere rezeptabhängige Provisionssätze hinterlegen.



23. Auf welche Weise hinterlege ich meine eigenen Preise in azh TiM?

- Gehen Sie in den Bereich Stammdaten / Preise und wählen Sie den L-Button „Neu“.
- Wählen Sie zunächst die entsprechende Preisgruppe aus, auf der Ihre neue Preisgruppe und Preise basieren sollen, und tragen die Bezeichnung und das Kürzel der neuen Preisgruppe sowie das Anfangsdatum des Gültigkeitsbereiches ein.
- Klicken Sie auf „Weiter“ und passen die Preise individuell an. Zum Schluss bestätigen Sie die Erstellung Ihrer neuen Preisliste mit „Fertigstellen“.

24. Wie lege ich eine neue Krankenkasse an?

- Gehen Sie in den Bereich Stammdaten / Krankenkassen und klicken Sie auf den L-Button „Neu“.
- Tragen Sie die entsprechende Kassengruppe, Kassenart und den Kassennamen ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

25. An Welcher Programmstelle kann ich statistische Auswertungen erstellen?

- Klicken Sie auf „Statistiken“ und wählen den Themenbereich, für den Sie eine Statistik erstellen möchten (Ärzte-, Mitarbeiter-, Umsatzstatistik, Provisionsermittlung).
- Über den Karteireiter „Einstellungen“ können Sie den Auswertungszeitraum einstellen und bestimmte Filter setzen.
- Über den L-Button „Drucken“ haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse auszudrucken.

26. Wo können ausgelieferte Druckvorlagen bearbeitet werden?

- Gehen Sie in Stammdaten / Textbausteine / Vorlagen und klicken auf den L-Button „Word-Vorlagen“. Hier befinden sich alle Textvorlagen, die in azh TiM ausgedruckt werden können.
- Um eine Vorlage zu bearbeiten, wählen Sie den L-Button „Bearbeiten“. Dadurch öffnet sich die Textvorlage, die Sie nun anpassen können.



- c) Bitte beachten Sie Folgendes: Veränderte Textvorlagen können nicht wieder in den Auslieferungszustand gebracht werden. Um trotzdem jeder Zeit wieder die originale Text-Vorlage in azh TiM einzubinden, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

Bevor Sie Änderungen an einer geöffneten Word-Vorlage vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und legen die originale Text-Vorlage auf Ihrem Computer ab. Danach können Sie die Text Vorlage beliebig bearbeiten.

Fragen zum Terminplaner

27. Wie vergebe ich einen neuen Termin?

- a) Öffnen Sie den Terminplaner über Terminplaner / Termin.
- b) Klicken Sie im Terminplaner auf den L-Button „Neu“ und wählen entweder den Detailtermin (Terminkette) oder Expresstermin (Einzeltermin).
- c) Füllen Sie anschließend alle erforderlichen Felder aus und bestätigen Ihre Eingabe mit „Fertigstellen“.

28. Ist es möglich, alle Termine eines Patienten auf einmal einzusehen?

Ja, dies ist möglich. Gehen Sie dabei bitte folgendermaßen vor:

- a) Öffnen Sie den Terminplaner.
- b) Markieren Sie einen beliebigen Termin des Patienten (keinen Expresstermin).
- c) Wählen Sie anschließend die Option „Öffnen“ auf der rechten Seite. In dem unteren Bereich des Bearbeitungsfensters werden alle Termine eines Patienten angezeigt.

29. Wo kann ich den Terminzettel für einen Patienten ausdrucken?

- a) Öffnen Sie den Terminplaner und markieren einen Termin des Patienten, für den Sie einen Terminzettel ausdrucken möchten.
- b) Klicken Sie anschließend auf den L-Button „Drucken“ und wählen die Option „Terminzettel“.



30. Ich möchte die Praxis-Öffnungszeiten verändern. Wo kann ich diese Einstellung vornehmen?

Rufen Sie den Terminplaner / Konfiguration / Öffnungszeiten auf. Hier können Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis eingeben bzw. bearbeiten.

31. An welcher Programmstelle trage ich die Arbeitszeiten meiner Mitarbeiter ein?

- Gehen Sie in das Menü Stammdaten / Mitarbeiter.
- Markieren Sie in der Mitarbeiterliste den Mitarbeiter, dessen Arbeitszeit Sie hinterlegen möchten und klicken Sie auf den Karteireiter „Anwesenheiten“.
- Hier können Sie die Arbeitszeit des Mitarbeiters eintragen bzw. bearbeiten.

Fragen zur Befundung

32. Wie lege ich für einen Patienten einen Befund an?

- Gehen Sie in Befundung / Befundung.
- Klicken Sie auf den L-Button „Neu“ und tragen den Patienten sowie weitere Daten ein. Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.
- Die Neuanlage des Gesamtbefundes entspricht dem ersten Tagesbefund, der sich in dem Karteireiter „Tagesbefunde“ befindet.

33. Wie viele Tagesbefunde können unter einem Gesamtbefund angelegt werden?

Unter einem Gesamtbefund können beliebig viele Tagesbefunde zu einem Rezept eines Patienten erstellt werden. Alle Tagesbefunde, die zu einem Rezept gehören, bilden den Gesamtbefund eines Patienten.

34. Ich habe einen Gesamtbefund angelegt. Wo kann ich die befundungsrelevanten Patienteninformationen einsehen und bearbeiten?

- Öffnen Sie die Befundung und markieren den entsprechenden Befund in der Liste.
- Klicken Sie anschließend auf den Karteireiter „Grunddaten“. Hier können Sie alle allgemeinen Informationen zu einem Gesamtbefund einsehen und bearbeiten.



35. Ist es möglich, ein Körperbild zu einem Tagesbefund zu hinterlegen?

Ja, es kann für jeden Tagesbefund ein Körperbild hinterlegt werden. Dabei gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- a) Markieren Sie in der Befundliste den Gesamtbefund und wechseln in den Karteireiter „Tagesbefunde“.
- b) Klicken Sie auf den Tagesbefund, für den Sie ein Körperbild anlegen möchten, oder erfassen einen neuen Tagesbefund über „Neu“.
- c) Wechseln Sie anschließend in den Karteireiter „Körper“.
- d) Wählen Sie aus dem zweigliedrigen Strukturbaum auf der linken Seite den betroffenen Körperteil aus. Das gewünschte Körperbild wird auf der rechten Seite des Contentbereichs angezeigt.
- e) Im Anschluss können Sie verschiedene Befundungs-Symbole aus der Palette per Drag&Drop (Ziehen mit der Maus) in den Bildbereich ziehen.
- f) Das Feld „Anmerkung“ bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, weitere Informationen hinsichtlich des Körperbildes zu hinterlegen.
- g) Für jeden Tagesbefund kann ein Körperbild hinterlegt werden.



36. Wo trage ich die Messwerte eines Tests / Assessments für einen Tagesbefund ein?

- a) Markieren Sie den entsprechenden Gesamtbefund im Karteireiter „Befunde“ und rufen anschließend den Karteireiter „Tagesbefunde“ auf.
- b) Entweder Sie markieren einen schon vorhandenen Gesamtbefund im Karteireiter „Befunde“ oder legen einen neuen Tagesbefund über den L-Button „Neu“ an.
- c) Gehen Sie nun in den Karteireiter „Assessment“ und klicken auf den L-Button „Neu“.
- d) Wählen Sie den jeweiligen Test aus und bestätigen Ihre Auswahl mit „Fortfahren“.
- e) Nun können Sie nötige Informationen sowie die Messwerte eingetragen.
- f) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“ bzw. „OK“.
- g) Pro Tagesbefund können ein oder mehrere Tests durchgeführt werden. Nicht jeder Test muss fortlaufend wiederholt werden. Beispielsweise kann ein einzelner Test zu Beginn und zum Ende der Maßnahme durchgeführt werden.

37. In welchem Karteireiter werden die Auswertungen eines Befundes dargestellt?

- a) Markieren Sie den entsprechenden Gesamtbefund im Karteireiter „Befunde“.
- b) Rufen Sie anschließend den Karteireiter „Auswertungen“ auf. Hier werden im Diagramm die Messergebnisse im Behandlungsverlauf veranschaulicht. Zusätzlich stellt der Bereich „Therapie aus Patientensicht“ das subjektive Patientenempfinden hinsichtlich der einzelnen Behandlungen im Zeitverlauf dar.

